**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**DIRECŢIA GENERALA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI ARGEŞ**

**COMPLEXUL DE TIP FAMILIAL „CASA NOASTRĂ” PITEŞTI**

**Anexa nr..........**

**la Hotararea nr….................**

**a Consiliului Judetean Arges**

**REGULAMENT  
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:**

**APARTAMENTUL 5**

**din cadrul  
Complexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti**

**ARTICOLUL 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Apartamentul 5** din cadrul Complexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite pregătirea în vederea integrării şi reintegrării în familie sau socio-profesională etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social **Apartamentul 5** din cadrul Complexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000214/ 16.04.2014, detine Licenta de functionare provizorie nr. 217/01.07.2015. Sediul serviciului social este in Mun. Pitesti, Bd. Nicolae Balcescu, bl. L5, sc.D, et.4, ap.16, jud. Arges.

**ARTICOLUL 3   
Scopul serviciului social**

**1.** Scopul serviciului social **Apartamentul 5,**  din cadrul Complexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti, este acela de aasigura, pe o perioada determinata, un climat de tip familial benefic pentru dezvoltarea armonioasa a personalitatii copiilor, accesul acestora la gazduire, protectie, crestere, ingrijire, educatie non-formala si informala, sprijin emotional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, in vederea integrarii sau reintegrarii familiale si socio-profesionale si de a asigura servicii la standarde de calitate, pentru:

* gazduire pe perioada determinata – pana la implinirea varstei de 18 ani, sau pana termina o forma de invatamant.
* asistenta medicala si ingrijire.
* suport emotional si dupa caz, consiliere psihologica.
* recuperare si reabilitare.
* educatie formala si nonformala, informare si cultura.
* socializare si petrecere a timpului liber.
* dezvoltarea deprinderilor de autonomie personala si viata independenta.
* mentinerea legaturii cu famila.
* orientare scolara si profesionala.
* pregatirea copiilor in vederea reintegrarii familiale si socio-profesionale.
* supraveghere, protectie si securitate.

**2.** Activitatile desfasurate in cadrul serviciului **Apartamentul 5** sunt, dupa cum urmeaza:

* educatie non-formala si informala.
* sprijin si suport afectiv/emotional.
* educatie, informare, cultura.
* formare de deprinderi de viata, autonomie personala si viata independenta.
* activitati de recuperare/abilitare/reabilitare, care au ca scop reducerea limitarilor de activitate: psihoterapie, terapie ocupationala, terapie educationala, terapie de integrare, recreere-socializare,.
* activitati de grup si programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor copiilor.
* activitati de reintegrare sau integrare familiala si sociala.
* ingrijire si asistenta medicala.
* activitati pentru ingrijire de baza si educatie non-formala si informala, desfasurate pentru atingerea obiectivelor din PIP;
* activitati de recreere si socializare desfasurate de catre educatori, in baza PIS pentru recreere si socializare: iesiri in imprejurimile orasului, cu vizitarea obiectivelor importante din oras si din imprejurimi, jocuri, excursii, drumetii, tabere.
* activitati de libera exprimare a opiniei si posibilitatea consemnarii ei in Registrul de Opinii si Sugestii, precum si consemnarea oricarui abuz din partea unui coleg sau al unui angajat, in Registrul de Semnalare a Abuzului.

**ARTICOLUL 4**

**Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

**(1)** Serviciul social **Apartamentul 5** din cadrul Complexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea [nr. 292/2011](http://lege5.ro/en/Gratuit/gi4diobsha/legea-asistentei-sociale-nr-292-2011/4?pid=&d=2016-01-05), cu modificările ulterioare, Legea [nr. 272/2004](http://lege5.ro/en/Gratuit/gm4tcnrtha/legea-nr-272-2004-privind-protectia-si-promovarea-drepturilor-copilului/4?pid=&d=2016-01-05), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea [nr. 448/2006](http://lege5.ro/en/Gratuit/geytinrsgi/legea-nr-448-2006-privind-protectia-si-promovarea-drepturilor-persoanelor-cu-handicap/4?pid=&d=2016-01-05), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea Nr. 18/1990, republicată, Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial

**(3)** Serviciul social **Apartamentul 5,** din cadrulComplexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Argeş nr.37/09.03.2006 şi reorganizat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Argeş nr. 203/28.11.2011şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Arges, **cu o capacitate de 7 locuri**.

**ARTICOLUL 5**

**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**(1)** Serviciul social **Apartamentul 5,** din cadrul Complexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “Complexului de Tip Familial Casa Noastra Pitesti” sunt următoarele:

**a)** respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

**b)** protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

**c)** asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

**d)** deschiderea către comunitate;

**e)** asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

**f)** asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

**g)** ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu(cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice [nr. 487/2002](http://lege5.ro/en/Gratuit/gmzdqnbxge/legea-sanatatii-mintale-si-a-protectiei-persoanelor-cu-tulburari-psihice-nr-487-2002/4?pid=&d=2016-01-05), republicată).

**h)** facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

**i)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

**j)** asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

**k)** preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

**l)** încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

**m)** asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

**n)** asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

**o)** primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

**p)** colaborarea complexului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6   
Beneficiarii serviciilor sociale**

**1.**  Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Apartamentul 5,** din cadrulComplexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti sunt copii/ tineri, separaţi temporar sau definitiv de părinţii lor ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului, care au împlinit 18 ani şi beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială sau copiii neînsoţiţi de către părinţi sau alt reprezentant legal, care solicită o formă de protecţie, în condiţiile legii, privind statutul şi regimul refugiaţilor

**2.**  Condiţiile de acces/admitere în serviciul social **Apartamentul 5** sunt următoarele:

* masurile de plasament dispuse, in conditiile legii, de Comisia pentru Protectia Copilului sau instanta judecatoreasca.
* dispozitii de plasament de urgenta emise de Directorul General al DGASPC Arges sau de catre instanta judecatoreasca.
* **Acte** **necesare:**
* cerere de institiţionalizare in serviciul social, semnata de familia/ reprezentantul legal al copilului, precum si acordul copilului, unde este cazul.
* hotărârea Comisiei pentru Protectia Copilului sau Instantei Judecatoresti şi după caz, dispoziţia de instituţionalizare emisă de Directorul General al DGASPC Arges.
* dispozitia de plasament în regim de urgenta emisă de Directorul General al DGASPC Arges sau de catre instanta judecatoreasca, dacă este cazul.
* copie dupa actele de identitate ale copilului.
* copie dupa certificatul de nastere, de casatorie sau de deces al apartinatorului.
* adeverinta de venit.
* contractul de furnizare servicii semnat de DGASPC Arges cu familia/ reprezentantul legal al copilului, in original.
* documente doveditoare a situatiei locative.
* raportul de ancheta sociala.
* investigatii paraclinice.
* dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta familia copilului beneficiar, prin care se atesta ca acestuia nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea in familie sau in cadrul altor servicii din comunitate.

**B.**  **La admiterea in serviciul social:**

* fiecare copil este ocrotit in baza unui Plan Individualizat de Protectie.
* se efectueaza o evaluare complexa a nevoilor copilului pentru a se stabili daca serviciul social **Apartamentul 5** raspunde nevoilor copilului de ingrijire, reabilitare, educatie, socializare, etc. Evaluarea complexa se realizeaza de catre personalul Serviciului de Evaluare Complexa (SEC) din cadrul DGASPC Arges. Toate documentele din dosarul copilului aflat la SEC se afla in copie si la Complexul de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti, unde este instituţionalizat copilul.
* in **Apartamentul 5** se intruneste echipa pluridisciplinara pentru a efectua o evaluare initiala a copilului in vederea identificarii nevoilor acestuia precum si a mijloacelor/instrumentelor prin care pot fi satisfacute acele nevoi.
* seful CTF “Casa Noastra” Pitesti stabileste o persoana de referinta pentru copil, in momentul inceperii furnizarii de servicii, printr-o nota.
* persoana de referinta desemnata are obligatia ca, in primele 10 zile de la venirea copilului in **Apartamentul 5,** sa îi prezinte acestuia: copiii aflati in locatie, personalul locatiei, Ghidul beneficiarului, serviciile oferite de CTF “Casa Noastra” Pitesti.
* se intocmeste un Program special de acomodare a copilului cu mediul ambiant, cu ceilalti copii si cu personalul locatiei.
* copilului i se asigura un mediu primitor, in care i se respecta identitatea si intimitatea cu toate aspectele ei si este incurajat sa-si exprime sentimentele (daca dezvoltarea psihica ii permite acest lucru).

Serviciile sociale pe **Apartamentul 5** sunt acordatein baza unui Contract cu familia/reprezentantul legal al copilului, care ofera posibilitatea participarii si responsabilizarii partilor implicate.

Pentru evidenta intrarilor si iesirilor, la nivelul CTF “Casa Noastra” Pitesti exista un Registru unic de evidenta, iar pe perioada in care copilul beneficiaza de serviciile sociale, asistentul social va monitoriza evolutia cazului prin:

* reactualizarea documentelor din dosar;
* colectarea datelor de specialitate furnizate de specialisti (psiholog, educator, asistent medical) cu privire la progresele copilului, pe care le anexeaza la dosar;
* confruntarea permanenta a noilor date cu Planul Individualizat de Protectie si convocarea echipei pluridisciplinare in cazul in care se impune reactualizarea/ modificarea acestuia.

**3.**  Iesirea copiilor din **Apartamentul 5,** din cadrulComplexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti, se face in urmatoarele situatii:

* pe baza hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului Arges / hotararii instantelor judecatoresti.
* odata cu implinirea varstei de 18 ani, la cererea beneficiarului;
* la implinirea varstei de 26 ani, daca in acest timp a urmat o forma de invatamant;
* dupa implinirea varstei de 18 ani, daca nu respecta obligatiile prevazute in contractul incheiat cu furnizorul de servicii sociale;
* obiectivele stabilite in Planul Individualizat de Protectie au fost realizate si copilul poate beneficia de alte servicii (ex: asistent maternal).
* parintii solicita reintegrarea copilului in familie si sunt indeplinite conditiile pentru reintegrare.
* serviciile oferite in **Apartamentul 5** nu mai corespund nevoilor specifice ale copilului si este necesar transferul acestuia intr-o alta institutie.
* in caz de transfer intr-o alta institutie, in scopul efectuarii unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare functionala sau de integrare/ reintegrare sociala pe perioada determinata, in masura in care aceste servicii nu sunt furnizate in proximitatea **Apartamentului 5.**

**Apartamentul 5** asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copiilor din cadrul programelor de servicii:

* desfasurarea unui program zilnic de formare a deprinderilor de viata independenta, precum si alte tipuri de activitati pentru integrarea familiala si/sau socio-profesionala, tinandu-se cont de gradul de maturitate al copiilor, potentialul lor de dezvoltare.
* antrenarea in programe de tranzitie, astfel incat sa nu se produca o ruptura brusca, ci sa existe o continuitate a vietii lui.
* consilierea copilului pe astfel de probleme, consiliere care este necesar sa fie facuta de profesionisti (daca maturitatea lui psihica ii permite acest lucru).
* serviciul social asigură pregatirea mediului unde copilul va fi integrat/ reintegrat, respectiv familie, familie largita, etc.
* managerul de caz, impreuna cu seful complexului se asigura ca s-au luat toate masurile necesare pentru integrarea lui socio-profesionala.
* seful complexului se asigura ca acesta va beneficia de transport adecvat si va fi insotit de reprezentantul legal.

Dupa parasirea **Apartamentului 5**,din cadrulComplexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti, asistentul social are obligatia de a monitoriza timp de cel putin 3 – 6 luni situatia copilului. **Apartamentul 5**,din cadrulComplexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti, colaboreaza cu serviciile sociale din comunitate in vederea asigurarii integrarii sociale a copiilor aflati in rezidenta.

**4.**  Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Apartamentul 5**,din cadrul" Complexul de Tip Familial Casa Noastra Pitesti” au următoarele drepturi:

**a)** să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

**b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

**c)** să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

**d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

**e)** să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

**f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

**g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

**h)** să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

**(5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Apartamentul 5** din cadrul " Complexul de Tip Familial Casa Noastra Pitesti” au următoarele obligaţii:

**a)** să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

**b)** să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

**c)** să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

**d)** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

**e)** să respecte prevederile prezentului regulament.

**ARTICOLUL 7   
Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţiile ale serviciului social **Apartamentul 5,** din cadrulComplexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti, sunt următoarele:

**a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. gazduire pe perioada determinate.

3. asistenta medicala si ingrijire.

4. suport emotional si dupa caz, consiliere psihologica.

5. recuperare si reabilitare.

6. educatie formala si nonformala, informare si cultura.

7. supraveghere, protectie si securitate.

8. orientare scolara si profesionala.

9. socializare si petrecere a timpului liber.

**b)** de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.prezentarea schematica, cartografiata, a Sistemului de Servicii Sociale existent, exemplificand si relatiile de colaborare cu celelalte servicii.

2. copiii sunt informati despre locul **Apartamentului 5** in sistemul de servicii  sociale.

3. copiii sunt informati cu privire la serviciile disponibile in comunitate pentru ei si ii sprijina in mod concret pentru efectuarea de iesiri in afara locatiei, in vederea participarii la activitati recreative, culturale, sportive, religioase, tabere.

* parintii si/sau reprezentantii legali ai copilului primesc o lista cu serviciile  partenere ale **Apartamentului 5** si indrumari sau explicatii in legatura cu acestea.
* organizeaza, cel putin de doua ori pe an, activitati la care invita  membrii comunitatii: autoritati, colegi ai copiilor si parintii  acestora, profesori, vecini.
* colaboreaza cu serviciile pentru copil si familie din comunitate, in  vederea asigurarii integrarii sociale a copiilor aflati in protectie in cadrul **Apartamentului 5**.
* distribuire de pliante si materiale informative catre alte institutii si catre comunitate.
* participare la emisiuni radio-tv.
* participarea la actiuni desfasurate la nivel de comunitate.
* publicare de articole in presa scrisa.
* asigura  copiilor mijloace concrete de contactare si comunicare cu  familia si alte persoane importante pentru acestia.
* copiii au posibilitatea sa-si invite colegii si prietenii din comunitate la sarbatorile personale (aniversari, onomastica).
* elaborarea de rapoarte de activitate.

**c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

* copiii din **Apartamentul 5** beneficiaza de toate drepturile prevazute de Constitutia Romaniei, Conventia ONU cu privire la Drepturile Copilului si legislatia in vigoare privind Protectia Copilului.
* **Apartamentul 5** identifica modalitati concrete care au ca scop dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, pregatire si sprijin a reintegrarii/integrarii in familie, integrarea/includerea socio-profesionala, de pregatire a copilului pentru a fi acceptat de comunitate, prin promovarea imaginii pozitive a acestora, prin prezentarea vietii si activitatii lor, in mod corect, care cuprinde urmatoarele activitati:
* discutii de tip „masa rotunda” cu reprezentanti ai institutiilor publice.
* discutii cu membrii marcanti ai comunitatii (preot, profesori, politisti etc.)
* incheierea de parteneriate de colaborare cu diverse institutii, ONG-uri etc.
* activitati comune cu membrii comunitatii (sportive, culturale, de interes public).
* Pregatirea copilului pentru a fi integrat si acceptat de comunitate se concentreaza cel  putin pe urmatoarele aspecte:
* cunoasterea de catre beneficiar a caracteristicilor concrete de viata, pe cat posibil prin  antrenarea in programe de tranzitie.
* asigurarea unui sentiment de  continuitate a vietii beneficiarului si discutarea modalitatilor prin care,  dupa parasirea **Apartamentului 5**, copilul sa mentina relatiile de comunicare cu  colegii si cu personalul CTF.
* consiliere psihologica realizata de profesionisti.
* specialistii complexului desfasoara activitati de consiliere vocationala si pregatesc beneficiarii pentru practicarea unei meserii.
* copiii instituţionalizaţi în **Apartamentul 5** sunt consultati si invitati sa participe la luarea unor decizii in ceea ce ii priveste.
* copiii sunt implicati in organizarea activitatii zilnice a **Apartamentului 5**, in amenajarea si intretinerea spatiului de locuit, fac propuneri privind petrecerea timpului liber, organizarea de activitati speciale; opinia copilului este luata in considerare de catre toate categoriile de personal.
* copiilor **NU** li se acorda responsabilitati legate de alti copii din CTF, nici pentru acoperirea lipsei de personal din cadrul CTF. Copiilor  carora li se acorda responsabilitati legate de anumite sarcini in **Apartamentul 5**, in procesul dezvoltarii deprinderilor de viata independenta, sunt supravegheati de personal desemnat in acest sens, pentru a  se asigura ca isi indeplinesc adecvat sarcinile (de exemplu, fara sa  abuzeze de alti copii, fara sa se raneasca).
* copiilor li se incredinteaza sarcini cotidiene, conform cu varsta, abilitatile si interesele fiecaruia, ca oportunitate de a se familiariza cu acestea, de a-si exercita responsabilitatile si de a obtine recunoasterea celorlalti.
* copiii sunt incurajati sa-si exprime gusturile privind imbracamintea, incaltamintea si imaginea personala si sunt sprijiniti in indeplinirea acestor preferinte.
* copiii sunt sfatuiti cum sa-si cheltuiasca banii primiti cu titlu „bani de buzunar”.
* **Apartamentul 5**  promoveaza si aplica masuri de protejare a copiilor impotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman  sau degradant:
* copiii si familiile/reprezentantii legali sunt informati, in  modalitati accesibile, cu privire la aceste situatii; pentru  informare sunt utilizate modalitati si materiale adecvate, in  functie de de gradul de maturitate al copilului.
* este interzisa orice forma de intimidare, discriminare, abuz fizic sau emotional, tratament inuman sau degradant, exploatare sexuala sau prin munca al oricarui copil, exercitat de catre orice persoana adulta care interactioneaza cu acesta in cadrul locatiei sau a serviciilor furnizate copilului, in afara ei.
* copiii au dreptul la intimitatea si confidentialitatea datelor referitoare la ei sau la famila lor, lainviolabilitatea corespondentei si a dreptului la convorbiri telefonice private (in cazul in care sunt copii care pot mentine legatura telefonic cu parintii).
* orice persoana straina **Apartamentului 5**, fizica sau juridica, poate solicita unui copil un interviu sau un interogatoriu, numai in prezenta sefului complexului sau a unui reprezentant al DGASPC Arges; persoana care asista copilul trebuie sa fie calificata in domeniul: psihologie, asistenta sociala sau psihopedagogie si trebuie sa semneze actul final de audiere.
* furnizarea oricaror tipuri de date si informatii despre copiii institutionalizati catre mass-media se face conform prevederilor legale existente cu privire la acest aspect.
* este interzisa filmarea sau fotografierea copiilor in ipostaze care sa atenteze la pudoarea si imaginea lor.
* personalul respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copii; sunt interzise formulele de adresare jignitoare si umilitoare.
* **Apartamentul 5** asigura siguranta si securitatea in cadrul locatiei si in afara acesteia, inclusiv cu privire la solutionarea unor situatii de criza, care pot fi anticipate; aceste situatii sunt aduse la cunostinta personalului, precum si a  copiilor, in raport cu varsta si gradul de maturitate;
* **Apartamentul 5** ia masurile de siguranta si  securitate legale si necesare pentru asigurarea protectiei  copiilor.

**d)** de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

* elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor.
* realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate.
* implementarea standardelor de calitate prevazute de lege, a Strategiei Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges, prin respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges.
* acordarea de servicii adecvate pentru fiecare copil lipsit de caldura si siguranta familiei naturala;  copilul este sprijinit, cu competenta si caldura, sa se  integreze in societatea in care traieste prin intermediul complexului in care a fost admis.
* **Apartamentul 5** asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.
* **Apartamentul 5** asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a lor.
* copiii traiesc in conditii de siguranta si bunastare, iarorice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz este solutionata prompt si corect de catre integul personal, conform legislatiei in vigoare.
* copiii beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice ora din zi si din noapte.
* copiii beneficiaza de sprijinul si serviciile oferite de personalul incadrat, in vederea reintegrarii sau integrarii familiale si/sau integrarii lor socio-profesionale.

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

* finantarea activitatilor de serviciu se realizeaza din bugetul DGASPC Arges, aprobat de catre Consiliul Judetean Arges.
* bugetul este stabilit pe baza propunerilor Complexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti, inaintat catre DGASPC Arges si aprobat de Consiliul Judetean Arges; bugetul se stabileste tinand seama de alocatiile de hrana si de celelalte drepturi stabilite prin lege, precum si de necesitatile particulare ale **Apartamentului 5**.
* DGASPC Arges asigura personal calificat si pregatit corespunzator, care sa  raspunda prevederilor SMO prezente, constient de responsabilitatile care îi revin prin fisa  postului, care cunoaste problematica si nevoile speciale ale copiilor, care are abilitati empatice si de comunicare cu  acesti copii si capabil sa lucreze in echipa; personalul este selectat cu atentie si responsabilitate, prin intermediul unui proces de recrutare si angajare care se  desfasoara in acord cu legislatia in vigoare si raspunde  nevoilor copiilor si indeplinirea misiunii Complexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti , in conditii optime.
* personalul este pregatit pentru abordarea adecvata a relatiilor cu  copiii , in concordanta cu nevoile speciale ale acestora de comunicare, sprijin afectiv, indrumare si control al comportamentului, pentru a putea preveni si interveni in mod eficient  in situatiile cu risc pentru copil sau pentru cei din anturaj.
* personalul corespunde numarului de copii, nevoilor lor specifice si dificultatilor cu care se poate confrunta  serviciul pentru protectia copilului de tip rezidential  pentru copiii cu la un moment dat; copiii din cadrul **Apartamentului 5** beneficiaza de continuitate in ingrijire si de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice  ora din zi si din noapte.
* recrutarea si angajarea de personal pentru **Apartamentul 5** respecta legislatia in vigoare, respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges.
* ponderea categoriilor de personal se stabileste luandu-se in considerare necesitatea asigurarii unei ingrijiri de calitate si adaptare a nevoilor copiilor, in functie de specificul activitatilor derulate, putand fi antrenate si alte categorii de personal.
* in **Apartamentul 5** este asigurat personal suficient incat se asigura continuitatea activitatii, 24 de ore/zi:
* personalul pentru ingrijirea de baza si educatie non-formala si informala este reprezentat de educator.
* serviciile de ingrijirea sanatatii sunt asigurate de catre asistenti medicali; copiii sunt inscrisi la medicul de familie din comunitate.
* serviciile de recuperare psihocomportamentala, fizica sau instructiva, consiliere, orientare scolara si profesionala si suport emotional calificat sunt asigurate de psiholog si asistentul social.
* formarea continua a personalului din cadrul **Apartamentului 5**( sef complex, asistent social, psiholog, asistent medical, educatori, infirmier, administrator) se face in baza unui Plan Anual de formare profesionala.
* fiecare angajat al **Apartamentului 5** beneficiaza  de cel putin 42 de ore pe an de formare continua in domeniul protectiei copilului sau domenii conexe/interdisciplinare asigurate din bugetul Complexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti;
* seful de complex organizeaza periodic, cel putin o data pe luna, sau de cate ori este nevoie, sedinte administrative cu intregul personal;
* DGASPC Arges dispune de un sistem eficient  de supervizare al resurselor umane, care permite functionarea sa la randament optim.
* supervizarea se realizeaza de specialisti cu studii superioare   socio-umane, cu pregatire in supervizare sau experienta de cel putin  doi ani in servicii pentru copil si familie in plus fata de persoanele carora li se asigura supervizarea respectiva.

**ARTICOLUL 8   
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social **Apartamentul 5**, din cadrul Complexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti, funcţionează cu un număr de 15 posturi total personal,astfel:

**A.** Functii comune:

**a)** personal de conducere: şef complex -1

**b)** personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

- psiholog ( 2 posturi), asistent social ( 1 post), inspector specialitate ( 1 post), asistent medical ( 3 posturi);

**c)** personal de administrare, intretinere si deservire: administrator ( 1 post), sofer ( 1 post);

**B.** Functii proprii **Apartamentului 5**:

-personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: educator( 1 post), instructor educatie ( 1 post), infirmier ( 3 posturi);

**C.** voluntari - 0

**2.** Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

**3.** Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru şeful de complex

**ARTICOLUL 9   
Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere poate fi:

**a)**  şef complex;

**(2)** Atribuţiile personalului de conducere sunt:

**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

**c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

**d)** colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

**e)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

**f)** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

**g)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

**h)** ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

**i)** răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

**j)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

**k)** reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

**l)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**m)** întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3)** Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

**(4)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**(5)** Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ARTICOLUL 10   
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

**(1)** Personalul de specialitate poate fi:

**a)** asistent medical generalist (325901);

**b)** asistent social (263501);

**c)** educator (341501);

**d)** infirmieră (532103);

**e)** instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);

**f)** psiholog (263411);

**(2)** Atribuţii ale personalului de specialitate:

**a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

**b)** colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

**c)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

**d)** sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**e)** întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

**f)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

**g)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Psihologul**:

* elaboreaza programe de lucru individualizate, centrate pe copil, impreuna cu ceilalti specialisti din echipa, in concordanta cu obiectivele stabilite in Planul Individualizat de Protectie.
* consemneaza cu regularitate, in fisa personala de recuperare a copilului, activitatile zilnice derulate, durata lor si modul in care copilul le indeplineste.
* urmareste realizarea Planului Individualizat de Protectie si il actualizeaza (impreuna cu ceilalti specialisti din echipa), in functie de rezultatele si nevoile copilului.
* acorda consiliere copilului (dupa caz) si familiei acestuia, in vederea reintegrarii/ integrarii in familia naturala/largita sau substitutiva.
* colaboreaza cu specialistii din alte institutii implicate direct in activitatile de recuperare/educare ale copilului, in vederea aplicarii unitare a Planului de Protectie.
* raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti in **Apartamentul 5** si informeaza seful de complex cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit.
* contribuie la formarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire.
* contribuie la organizarea de activitati instructiv-educative care sa stimuleaze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor.
* respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara al **Apartamentului 5**.
* indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de seful de complex sau de conducerea DGASPC Arges.
* Raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si PSI.

**Asistentul social:**

* raspunde de pastrarea dosarelor in complex.
* colaboreaza cu educatorul, psihologul si asistentul medical pentru intocmirea/ actualizarea Panului Individual de Protectie, in vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii.
* elaboreaza si conduce proiecte individualizate centrate pe copil, respectand directiile stabilite in Planul Individual de Protectie al fiecaruia.
* reactualizeaza anchetele sociale si celelalte documente din dosarele copiilor, comunicand Serviciului de Protectie de Tip Rezidential orice modificare intervenita in situatia copilului.
* contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordand consiliere de specialitate ambelor parti (dupa caz), in vederea reintegrarii copiilor in familie.
* faciliteaza accesul copiilor la informatie si la serviciile publice comunitare.
* acorda familiei copilului sprijin pentru iesirea din situatia de criza, prin consiliere si orientare catre autoritatile competente.
* raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti in locatie si informeaza seful de complex cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit.
* contribuie la formarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire.
* contribuie la organizarea de activitati instructiv-educative care sa stimuleaze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor.
* colaboreaza cu serviciile din cadrul aparatului propriu al DGASPC Arges, comunicand in termen datele si situatiile solicitate de acestea.
* raspunde de respectarea Normelor de Protectia Muncii si PSI.

**Educatorul**:

* colaboreaza cu asistentul social si psihologul pentru intocmirea/ actualizarea Planului Individualizat de Protectie, in vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii.
* elaboreaza si conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii, respectand directiile stabilite in planul de protectie al fiecaruia.
* consemneaza cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul si personalitatea copiilor.
* raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire.
* organizeaza zilnic activitati instructiv-educative care sa stimuleze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor.
* sprijina copiii scolari in efectuarea temelor si mentine o legatura permanenta cu invatatorul/dirigintele, in vederea identificarii problemelor cu care copiii se confrunta in activitatea scolara si a inlaturarii acestora.
* proiecteaza si organizeaza activitati individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, tinand cont de aptitudinile fiecarui copil si de dorintele acestuia (dupa caz), activitati care sa conduca la socializarea copiilor.
* asigura intretinerea si igienizarea spatiilor aferente locatiei.
* asigura igiena personala a copiilor.
* organizeaza, participa si supravegheaza servirea mesei.
* asigura supravegherea permanenta a copiilor, conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioara.
* raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti in locatie si informeaza seful complexului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit.
* respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara.
* indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de seful complexului sau de conducerea DGASPC Arges.
* raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si PSI.

**Infirmierul:**

* evalueaza permanent conditiile de igiena din locatie si ia masuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare in locatie.
* impreuna cu educatorul organizeaza activitati de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie si igiena personala, educatie pentru sanatate etc
* ajuta si supravegheaza servirea mesei.
* participa la formarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire.
* contribuie la organizarea de activitati instructiv-educative care sa stimuleaze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor.
* raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti in complex si informeaza seful complexului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit.
* respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara.
* indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de seful complexului sau de conducerea DGASPC Arges.
* asigura igiena personala a copilului.
* asigura igiena bunurilor personale ale copilului si ale **Apartamentului 5**.
* asigura intretinerea si igienizarea spatiilor din **Apartamentul 5**.
* raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si PSI.

**Asistentul medical:**

* evalueaza permanent conditiile de igiena din **Apartamentul 5** si ia masuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare in toate spatiile aferente locatiei.
* pastreaza legatura cu medicul de familie al copilului, asigurand ingrijirea medicala primara.
* impreuna cu educatorul organizeaza activitati de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie si igiena personala, educatie pentru sanatate etc
* participa la intocmirea meniului zilnic raspunzand de respectarea orarului si exigentelor nutritive corespunzatoare varstei si afectiunilor copiilor.
* supravegheaza si ajuta la servirea mesei.
* participa la formarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire.
* contribuie la organizarea de activitati instructiv-educative care sa stimuleaze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor.
* raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti in locatie si informeaza seful complexului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a infaptuit.
* respecta Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul de Ordine Interioara.
* indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de seful complexului sau de conducerea DGASPC Arges.
* asigura igiena personala a copilului.
* asigura igiena bunurilor personale ale copilului si ale locatiei.
* asigura intretinerea si igienizarea spatiilor din locatie.
* raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si PSI.

**ARTICOLUL 11  
 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

**Administrator:**

* se ocupă de aprovizionarea centrului cu alimente, medicamente, combustibil, mobilier, cazarmament, materiale pentru igienă şi curăţenie, articole vestimentare, rechizite, materiale necesare bunei desfăşurări a procesului instructiv-educativ.
* respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al **Apartamentului 5** si Regulamentul de Ordine Interioara.
* indeplineste orice alte sarcini de serviciu stabilite de seful complexului sau de conducerea DGASPC Arges.
* colaboreaza cu serviciile din cadrul aparatului propriu al DGASPC Arges, comunicand in termen datele si situatiile solicitate de acestea.
* raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si PSI.
* răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor electrice sanitare, a utilajelor şi aparatelor din dotare, de asigurarea şi menţinerea lor în stare de funcţionare

**ARTICOLUL 12**

**Finanţarea centrului**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

**(2)** Finantarea cheltuielilor **Apartamentului 5** se asigura, in conditiile legii, din:

* Bugetul local al judetului;
* Bugetul de stat.

Bugetul de venituri si cheltuieli este stabilit pe baza propunerilor Complexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti catre DGASPC Arges si este aprobat de Consiliul Judetean Arges; bugetul se stabileste tinand seama de alocatiile de hrana si de celelalte drepturi stabilite prin lege, precum si de necesitatile particulare ale **Apartamentului 5** din cadrul Complexului de Tip Familial “Casa Noastra” Pitesti.

Baza materiala a **Apartamentului 5** este corespunzatoare iar dotarile si echipamentul sunt suficiente pentru nevoile imediate si de lunga durata ale locatiei, dar este actualizat si modernizat in permanenta.

Patrimoniul **Apartamentului 5** este alcatuit din bunuri imobile, mijloace fixe si alte obiecte de inventar dobandite in conditiile legii si face parte integranta din patrimoniul DGASPC Arges.

Controlul asupra activitatii de gestiune al **Apartamentului 5** se exercita de catre Serviciul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Judetean Arges si DGASPC Arges sau de alte organe abilitate in acest sens.

Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Arges si DGASPC Arges, precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

**ARTICOLUL 13**

**Dispozitii finale**

(1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a **Apartamentului 5,** din cadrul Complexului de Tip Familial „Casa Noastră” Piteşti, va fi adus la cunoştinţa personalului, sub semnătură, după data intrării în vigoare;

(2)Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia prin Hotatare a Consiliului Judetean Arges şi va fi reviziut periodic, în funcţie de modificările legislative şi necesităţile obiective ale instituţiei.

(3)Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziţii legale în materie.

**ŞEF COMPLEX**

**Nicolae MANTU**